

DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

Acte, modele si formulare necesare

Autor: Elena Savciuc

www.contabun.ro

2021

Cuprins

- I. Dosarul personal al salariatului – o obligatie a angajatorului
- II. Dosarul personal al salariatului – obligatia eliberarii actelor din dosar si termenul de eliberare
- III. Dosarul personal al salariatului – continut dosar
- IV. Dosarul personal al salariatului – acces la dosar
- V. Dosarul personal al salariatului – modele si formulare necesare
 - 1. Cerere de angajare
 - 2. Contract de confidentialitate incheiat prealabil incheierii contractului individual de munca
 - 3. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in tara
 - 4. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in strainatate
 - 5. Fisa de identificare a factorilor de risc profesional
 - 6. Contract individual de munca (model cadru)
 - 7. Contract individual de munca (model complex)
 - 8. Fisa postului (model cadru)
 - 9. Anexa la fisa postului cu privire la obligatiile ce revin angajatului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta
 - 10. Fisa de evaluare a performantelor
 - 11. Proces verbal de predare-primire bunuri necesare pentru desfasurarea activitatii
 - 12. Fisa de informare a salariatului la modificarea contractului individual de munca
 - 13. Act aditional la contractul individual de munca (model general)
 - 14. Act aditional la contractul individual de munca – clauza cu privire la formarea profesionala
 - 15. Decizie colectiva / de constatare privind majorarea salariului prin efectul legii
 - 16. Decizie de detasare a salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca
 - 17. Decizie de aplicare a sanctiunilor disciplinare altele decat desfacerea disciplinara a contractului individual de munca
 - 18. Decizie privind radierea sanctiunii disciplinare
 - 19. Decizie de suspendare a contractului individual de munca (model general)
 - 20. Cerere de reluare a activitatii
 - 21. Decizie de incetare a suspendarii contractului individual de munca (model general)

22. Notificare privind incetarea contractului individual de munca pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba din initiativa angajatorului
23. Notificare privind incetarea contractului individual de munca pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba din initiativa salariatului
24. Cerere de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor la initiativa salariatului
25. Propunere de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor la initiativa angajatorului
26. Decizie de constatare a incetarii contractului individual de munca cu acordul partilor
27. Notificare de incetare a contractului individual de munca prin demisie
28. Decizie de constatare a incetarii contractului individual de munca prin demisie
29. Notificare preaviz concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului
30. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere individuala)
31. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva)
32. Notificare preaviz concediere pentru inaptitudine fizica si/sau psihica
33. Decizie de concediere pentru inaptitudine fizica si/sau psihica
34. Notificare preaviz concediere pentru necorespundere profesionala
35. Decizie de concediere pentru necorespundere profesionala
36. Decizie de concediere in cazul arestarii preventive sau arestarii la domiciliu a salariatului pentru o perioada mai mare de 30 de zile
37. Decizie privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca
38. Adeverinta de vechime in munca
39. Proces verbal de predare-primire bunuri la incetarea contractului individual de munca
40. Nota de lichidare
41. Declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern
42. Declaratie pe propria raspundere a salariatului la angajare
43. Declaratie pe propria raspundere privind functia de baza
44. Declaratie pe propria raspundere in vederea acordarii de deduceri personale

45. Declaratie pe propria raspundere a persoanei aflate in intretinere
46. Declaratie pe propria raspundere a celuilalt sot ca nu beneficiaza de deducere personala pentru acel copil major
47. Declaratie pe propria raspundere privind apartenenta la o casa de sanatate
48. Declaratie pe propria raspundere asigurat
49. Declaratie pe propria raspundere coasigurat
50. Declaratie pe propria raspundere privind indicarea adresei unde locuieste efectiv
51. Declaratie privind folosirea autovehiculului
52. Declaratie pe propria raspundere a celuilalt parinte ca nu beneficiaza de zile libere platite pentru supravegherea copiilor, in situatia inchiderii temporare a unitatilor de invatamant
53. Informare asupra starii fiziologice de graviditate a salariatei
54. Cerere de concediu odihna
55. Cerere de concediu fara plata
56. Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite
57. Cerere de concediu pentru formare profesionala
58. Cerere de concediu pentru crestere copil
59. Cerere de concediu paternal
60. Adeverinta salariat (model general)
61. Adeverinta asigurat pentru Casa de sanatate (model cadru)
62. Adeverinta asigurat pentru medicul de familie/spital (model complex)
63. Adeverinta din care sa rezulte numarul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca avute in ultimele 12/24 luni, necesara in vederea acordarii certificatelor de concediu medical
64. Adeverinta cu veniturile din ultimele 6 luni inainte de incetarea raportului de munca, pe baza carora s-a calculat contributia pentru concedii si indemnizatii/contributia asiguratorie pentru munca
65. Adeverinta emisa de angajator privind faptul ca salariatul beneficiaza/nu beneficiaza de deducere personala pentru acel copil major
66. Adeverinta tip pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului
67. Adeverinta tip pentru acordarea stimulentului de insertie dupa concediul pentru cresterea copilului

68. Adeverinta privind impozitul pe veniturile din salarii pentru anul (model ce inlocuieste fisa fiscala)

69. Adeverinta tip eliberata de angajator in vederea certificarii stagiului minim de cotizare si a stabilirii dreptului la indemnizatia de somaj

70. Model nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

71. Cerere privind acordarea unor zile libere parintilor pentru supravegherea copiilor, in situatia inchiderii temporare a unitatilor de invatamant.

VI. Istoric actualizari

VII. Baza legala

I. Dosarul personal al salariatului – o obligatie a angajatorului

Fiecare angajator are obligatia de a intocmi un **dosar personal** pentru fiecare dintre salariatii incadrati cu contract individual de munca si de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor. Acest lucru rezulta atat din revederile art.7 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor¹, cat si din prevederile art.34 din Codul muncii².

Dosarul personal se intocmeste pentru toti salariatii societatii, se pastreaza in bune conditii la sediul angajatorului sau, dupa caz, la sediul secundar daca este delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca si se prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

Refuzul de a pune la dispozitia inspectorului de munca documentele care au stat la baza inscrierilor efectuate in registrul constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 8.000 lei³.

Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei si incalcarea obligatiei de a pastra dosarul personal intocmit pentru fiecare dintre salariatii la sediul angajatorului sau, dupa caz, la sediul secundar, daca este delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca⁴.

Mai nou, conform prevederilor art.16 alin.(4) din Codul muncii⁵, angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc. Iar nerespectarea acestei obligatii constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de 10.000 lei⁶.

Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor angajatorilor persoane fizice sau juridice de drept privat si autoritatilor/institutiilor publice se fac de catre inspectorii de munca.

1 A se vedea art.7 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017.

2 Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

3 A se vedea prevederile art.8 alin.(2) lit.b) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

4 A se vedea prevederile art.8 alin.(4) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

5 Codul muncii a fost modificat si completat prin OUG nr.53/2017, publicata in Monitorul Oficial nr.644 din 7 august 2017, in vigoare de la data publicarii.

6 A se vedea art.260 alin.(1) lit.q) din Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

III. Dosarul personal al salariatului – continut dosar

Potrivit art.7 alin.(2) din HG nr.905/2017, dosarul personal al salariatului trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- actele necesare angajarii;
- contractul individual de munca;
- actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
- acte de studii/certificate de calificare;
- orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registrul general de evidenta a salariatilor.

Intrucat legiuitorul nu enumera in mod limitativ si expres documentele incluse in dosarul personal al salariatului, acest lucru a condus la o practica diferita la nivelul inspectoratelor teritoriale de munca.

In plus, pentru a respecta prevederile legale dar si pentru a se pune la “adapost” in relatia cu salariatii si cu inspectorii de munca, angajatorul trebuie sa intocmeasca si o serie de alte documente.

Astfel, in functie de informarile inspectoratelor teritoriale de munca, dar si pentru o relatie corecta angajator-salariat, va prezentam mai jos actele care ar trebui sa se regaseasca in dosarul personal al salariatului, in functie de situatie, pe urmatoarele sectiuni, dupa cum urmeaza:

A. Date cu caracter personal

- copie dupa actul de identitate (buletin/carte de identitate/pasaport/dovada de rezidenta);
- copie dupa actele de stare civila (certificat de nastere, certificat de casatorie, hotarare de divort);
- permisul de munca (autorizatia de munca)²²;
- curriculum vitae;

²² A se vedea OG nr.25/2014 privind incadrarea in munca si detasarea strainilor pe teritoriul Romaniei si pentru modificarea si completarea unor acte normative privind regimul strainilor in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 640 din 30 august 2014, cu modificarile si completarile ulterioare.

7. Contract individual de munca (model complex)

Antetul societatii

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr. / in registru general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului

Angajator – persoana juridica/fizica....., cu sediul/domiciliul in, inregistrata la registrul comertului/autoritatile administratiei publice din, sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin, in calitate de,

si

Salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul, posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria nr., eliberat/eliberata de, la data de, CNP, autorizatie de munca/permis de sedere in scop de munca seria nr. din data⁴¹,

am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prezentul contract are ca obiect prestarea muncii de catre Salariat, pentru si sub autoritatea Angajatorului, in schimbul unei remuneratii denumite salariu, in conditiile prezentului contract individual de munca⁴².

41 Art. 13 din Codul muncii, republicat:

(1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.

(2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitata sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.

(3) Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.

(4) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

42 Art. 10 din Codul muncii, republicat:

Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu. Art. 11 din Codul muncii, republicat:

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

8. Fisa postului (model cadru)

Antetul societatii

Anexa la contractul individual de munca inregistrat in registru general de evidenta al salariatilor sub nr. din data de

FISA POST

(denumire post)

I. Identificarea si definirea postului

1. Denumire post: (denumirea standardizata conform Clasificarii ocupatiilor din Romania)

1.1 Denumire interna post: (denumire personalizata, specifica unitatii – unde este cazul)

2. Cod COR: (conform Clasificarii ocupatiilor din Romania)

2.1 Cod intern: (codul specific postului in cadrul unitatii – unde este cazul)

3. Nivelul de instruire: (nivelul de pregatire teoretica si practica - studii)

4. Nivelul postului: (conducere/executie)

5. Locul desfasurarii muncii: (sectie/atelier/birou/serviciu/compartiment etc. din sediul social/punctul de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului, sau in lipsa unui loc de munca fix, modul in care isi va desfasura salariatul activitatea)

6. Relatii cu celelate posturi:

(relatii de autoritate (subordonare) si colaborare pe care le detine angajatul in relatia cu ceilalti angajati)

14. Act aditional la contractul individual de munca – clauza cu privire la formarea profesionala

Antetul societatii

Act aditional nr.

La contractul individual de munca incheiat si inregistrat sub nr. /..... in registrul general de evidenta a salariatilor

Incheiat astazi,, intre:

Angajator – persoana juridica SC SRL, cu sediul in, inregistrata la Registrul Comertului din sub nr. /..... /..... cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin, in calitate de,
si

Salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/a in localitatea, str., nr., sectorul/judetul, posesor/posesoare a buletinului / cartii de identitate / pasaportului seria nr., eliberat / eliberata de, la data de, cod numeric personal, permis de munca seria, nr. din data de

In temeiul art. 17 alin.(5) coroborat cu art. 41 alin.(1), ale art.20 alin.(2) lit.a) si ale art.192-200 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, partile HOTARASC:

1. Se completeaza elementul L – Alte clauze - cu pct. „Clauza cu privire la formarea profesionala” al contractului individual de munca si va avea urmatoarele prevederi:

Art.1 Societatea se obliga sa asigure⁷⁷ salariatului participarea la cursul/stagiul de formare profesionala in vederea obtinerii calificarii de

⁷⁷ Art. 194 alin.(1) din Codul muncii, republicat:

(1) Angajatorii au obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii, dupa cum urmeaza:

- a) cel putin o data la 2 ani, daca au cel putin 21 de salariati;
- b) cel putin o data la 3 ani, daca au sub 21 de salariati.

15. Decizie colectiva / de constatare privind majorarea salariului prin efectul legii

Antetul societatii

Decizie colectiva / de constatare⁸² nr./.....
privind majorarea salariului de baza lunar brut prin efectul legii⁸³

Avand in vedere prevederile art.164 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

82 Avand in vedere ca decizia colectiva de majorare a salariului nu este un document recomandat, intrucat nu respecta pe deplin confidentialitatea salariului si aici avem in vedere acel tabel in care sunt trecuti toti salariatii afectati de modificarea intervenita prin efectul legii, dar si si faptul ca salariul individual se stabileste prin negocieri individuale intre angajator si salariat, recomandam folosirea acestui model ca si decizie individuala de constatare a majorarii salariului, iar salariatii implicati sa semneze pe decizie ca au luat la cunostinta. In situatia in care se foloseste acest model ca si decizie colectiva, salariatii a caror salariu se modifica vor semna in acel tabel, anexa la decizie. Chiar daca se ia decizia de a folosi acest model ca si decizie colectiva, macar o copie dupa aceasta se va ragasi in dosarul salariatilor in cauza.

83 Recomandam sa se foloseasca acest model de decizie ca si model individual de constatare a majorarii salariului, acolo unde este cazul, si nu ca model de decizie colectiva. Argumentam recomandarea noastra in cele ce urmeaza:

Potrivit dispozitiilor art.11 din Codul muncii, clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca. Iar potrivit dispozitiilor art.164 alin.(2) si (3) din Codul muncii, angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara. Angajatorul este obligat sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara. Aceste dispozitii se aplica si in cazul in care salariatul este prezent la lucru, in cadrul programului, dar nu poate sa isi desfasoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu exceptia grevei.

Conform alin.(1) al art.164, salariul de baza minim brut pe tara garantat in plata, corespunzator programului normal de munca, se stabileste prin hotarare a Guvernului, dupa consultarea sindicatelor si a patronatelor. In cazul in care programul normal de munca este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculeaza prin raportarea salariului de baza minim brut pe tara la numarul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat. Iar potrivit prevederilor art.162 alin.(2) din Codul muncii, salariul individual se stabileste prin negocieri individuale intre angajator si salariat. Astfel, angajatorii care au salariatii incadrati cu salariul minim brut pe tara au obligatia de a lua masurile necesare pentru a renegocia cu salariatii salariul de baza in vederea respectarii obligatiei legale de a garanta in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara.

Referitor la inscrisul pe care angajatorul trebuie sa-l intocmeasca pentru a aduce la indeplinire aceasta obligatie, Codul muncii prevede la art.17 alin. (5) ca orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil. Iar art.41 la alin.(1) si (2) prevede ca, contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor. Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

Astfel, avand in vedere prevederile Codul muncii privind obligatia angajatorului de a garanta in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara, dar si faptul ca salariul individual se stabileste prin negocieri individuale intre angajator si salariat, apreciem ca majorarea salariului se va face prin act aditional. In situatia in care salariatii nu sunt de acord sa semneze actul aditional privind majorarea salariului, angajatorul poate emite decizii individuale de constatare a majorarii salariului la nivelul salariului minim stabilit prin HG nr.4/2021, decizii pe care le va comunica salariatilor in cauza. Referitor la termenul de transmitere a registrului catre ITM, indiferent ca se intocmesc acte aditionale de majorare a salariului sau decizii de constatare, potrivit art.4 alin.(3) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, orice modificare a elementelor privind salariul de baza lunar brut, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri, astfel cum sunt prevazute in contractul individual de munca sau, dupa caz, in contractul colectiv de munca, se transmite in registru in termen de 20 de zile lucratoare de la data producerii modificarii.

37. Decizie privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

Antetul societatii

Decizia nr. /²⁵⁰
 privind sanctionarea disciplinara
 prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca²⁵¹

Avand in vedere prevederile Regulamentului intern al societatii, Contractului colectiv de munca aplicabil²⁵², Contractului individual de munca – fisa postului, cu privire la respectarea regulilor de disciplina a muncii, precum si raspunderea salariatilor in cazul in care savarsesc abateri disciplinare;

Avand in vedere faptul ca salariatul a luat la cunostinta in data de despre obligatiile care ii revin in acest sens;

Ca urmare a referatului/notei/adresei inregistrata cu nr. / de sesizare a conducerii societatii, de catre, cu privire la savarsirea de catre salariatul a urmatoarelor fapte

Avand in vederea Decizia nr. / prin care a fost initiata procedura cercetarii disciplinare fata de salariatul, angajat in baza contractului individual de munca inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor nr. /, in functia de, cod COR, domiciliat in, si imputernicita persoana, avand functia de /in calitate de²⁵³/numita comisia pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, dupa cum urmeaza :²⁵⁴

Avand in vedere convocarea salariatului pentru data de

250 Potrivit art.252 alin.(1) din Codul muncii, republicat, angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristic de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei. Momentul de la care incepe sa curga termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sanctiunii disciplinare este data inregistrarii procesului verbal/raportului final al cercetarii disciplinare prealabile la registratura unitatii.

251 Decizia privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca poate fi emisa de catre angajator numai cu respectarea dispozitiilor art.247-252 din Codul muncii, republicat.

252 Unde este cazul.

253 Daca este vorba de un consultant extern, se va mentiona acest lucru.

254 Se va alege varianta aplicabila.

38. Adeverinta de vechime in munca

Antetul societatii

Nr./.....

Adeverinta²⁷⁸

Prin prezenta se atesta faptul ca d-ul/d-na, domiciliat/a in localitatea, str. nr....., judet/sector, posesor/posezoare al/a actului de identitate seria nr., eliberat de, la data de, cod numeric personal, a fost angajatul/a SC.....SRL, CUI, cu sediul social in loc....., str..... nr....., jud., in baza contractului individual de munca cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr...../....., in functia de

Daca angajarea s-a facut dupa 01.01.2011 se va completa:

De la data angajarii si pana la data incetarii contractului individual de munca au intervenit urmatoarele mutatii (incheierea, modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca):

Daca angajarea s-a facut anterior datei de 01.01.2011 se va completa:

De la data angajarii (.....) si pana la data de 01.01.2011 vechimea in munca este certificata de ITM in carnetul de munca seria.... nr./adeverinta de vechime nr...../.....

De la data de 01.01.2011 si pana la data incetarii contractului individual de munca, au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca):

Nr. Crt.	Mutatia intervenita	Anul Luna	Meseria/ Functia	Salariul de baza, inclusiv	Tip norma contract	Tip durata contract	Nr. si data actului pe baza

278 Potrivit prevederilor art.7 alin.(5) si (6) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, la incetarea activitatii salariatului, angajatorii au obligatia sa ii elibereze acestuia o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, precum si un extras din registru. La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligati sa ii elibereze acestuia un extras din registru, datat si certificat pentru conformitate, sau o adeverinta care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca si in specialitate, astfel cum rezulta din registru si din dosarul personal, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii. In caz contrar, angajatorul risca amenda intre 300 si 1000 lei (a se vedea art.8 alin.(5) din HG nr.905/2017).

68. Adeverinta privind impozitul pe veniturile din salarii pentru anul (model ce inlocuieste fisa fiscala)

Antetul societatii

Nr. /

Adeverinta

privind impozitul pe veniturile din salarii pentru anul³⁵⁵

Prin prezenta se adevreste ca d-ul/d-na, domiciliat/a in localitatea, str. nr....., jud., posesor/posesoare al/a actului de identitate seria nr., eliberat de, la data de, CNP, are calitatea de salariat la SC SRL incepand cu data de / a avut calitatea de salariat la SC SRL in perioada - si a realizat in anul venituri din salarii, la functia de baza/in afara functiei de baza/pentru angajatii detasati³⁵⁶/ pentru activitatea desfasurata in strainatate³⁵⁷, dupa cum urmeaza:

Nr. crt.	Luna	Venit brut	Deduceri personale ³⁵⁸	Alte deduceri	Baza de calcul a impozitului	Impozit retinut	Salariu net
1.	Ianuarie						
2.	Februarie						

³⁵⁵ Potrivit art.81 alin.(2) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, platitorul de venituri este obligat sa elibereze contribuabilului, la cererea acestuia, un document care sa cuprinda cel putin informatii privind: datele de identificare ale contribuabilului, venitul realizat in cursul anului, deducerile personale acordate, impozitul calculat si retinut. Documentul eliberat contribuabilului, la cererea acestuia, nu reprezinta un formular tipizat.

³⁵⁶ Declaratiile privind calcularea si retinerea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit pentru angajatii care au fost detasati la o alta entitate se completeaza de catre angajator sau de catre platitorul de venituri din salarii in cazul in care angajatul detasat este platit de entitatea la care a fost detasat. In situatia in care plata venitului salarial se face de entitatea la care angajatii au fost detasati, angajatorul care a detasat comunica platitorului de venituri din salarii la care acestia sunt detasati date referitoare la deducerea personala la care este indreptatit fiecare angajat. Pe baza acestor date platitorul de venituri din salarii la care angajatii au fost detasati intocmeste statele de salarii si calculeaza impozitul, in scopul completarii declaratiei privind calcularea si retinerea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit (pct.17, alin.(2) si (3), Sectiunea a 6-a – Obligatii declarative ale platitorilor de venituri din salarii, din Normele de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal).

³⁵⁷ Platitorii de venituri din salarii si asimilate salariilor au obligatia de a completa declaratiile privind calcularea si retinerea impozitului pentru fiecare beneficiar de venit si pentru veniturile din salarii platite angajatilor pentru activitatea desfasurata de acestia in strainatate, indiferent daca impozitul aferent acestor venituri a fost sau nu calculat, retinut si virat. La completarea declaratiei, platitorii de venituri din salarii identifica persoanele care in cursul anului precedent au desfasurat activitate salariaata in strainatate (pct.17, alin.(5), Sectiunea a 6-a – Obligatii declarative ale platitorilor de venituri din salarii, din Normele de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal).

³⁵⁸ Numai la functia de baza.

VI. Istoric actualizari

Actualizare 22 (25.01.2021):

Lucrarea a fost actualizata pentru a fi in concordanta cu prevederile legale in vigoare, dupa cum urmeaza:

- A fost actualizat modelul 15. *Decizie colectiva / de constatare privind majorarea salariului prin efectul legii*, precum si notele de subsol, in baza prevederilor HG nr.4/2021 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata care se aplica de la 13.01.2021. Au fost adaugate recomandari cu privire la documentul ce trebuie intocmit intr-o astfel de situatie, cu trimitere la baza legala.
- Au fost aduse completari notelor de subsol ale modelelor 29. *Notificare preaviz concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului*, 30. *Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere individuala)* si 31. *Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva)*, in baza Deciziei Inaltei Curti de Casatie si Justitie (ICCJ) nr. 30/2020 referitoare la interpretarea si aplicarea unitara a dispozitiilor art. 65 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicata, publicata in Monitorul Oficial nr.68 din 21 ianuarie 2021.
- Au fost aduse cateva actualizari de continut unor modele de documente.

Actualizare 21 (03.11.2020):

Lucrarea a fost actualizata pentru a reflecta modificarile si completarile aduse Codului muncii prin *Legea nr.213/2020*, publicata in Monitorul Oficial nr.893 din 30.09.2020. Au fost aduse si alte modificari si completari modelelor de documente din lucrare, dupa cum urmeaza:

- a fost completat modelul complex de contract individual de munca de la pct.7 cu o noua clauza privind solutionarea pe cale amiabila a conflictelor individuale de munca, prin procedura concilierii;
- au fost actualizate modele de documente care privesc sanctionarea disciplinara (modelele de decizii de la pct. 17 - *Decizie de aplicare a sanctiunilor disciplinare altele decat desfacerea disciplinara a contractului individual de munca*, de la pct.18 - *Decizie privind radierea sanctiunii disciplinare* si de la pct. 37 - *Decizie privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca*);
- a fost modificat titlul modelului de cerere la pct.27 in *Notificare de incetare a contractului individual de munca prin demisie*;